

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
| Título de la política | Política de pago presupuestario – División de Administración de Ingresos | ID de la política | 17373 |
| Palabras clave | Plan presupuestario, pago en cuotas | | |

I. Objetivo de la política

Estandarizar el proceso para establecer y mantener un plan de pago presupuestario.

II. Alcance de la política

Este procedimiento se aplica a todos los centros de Dartmouth-Hitchcock Health en el sistema de negocios eD-H.

III. Definiciones

Demanda de pago: Cuando la cuenta envejece en el sistema central debido a falta de pago.

Dartmouth-Hitchcock Health: Para los propósitos de esta política, los miembros que integran el Sistema Dartmouth-Hitchcock Health (D-HH) son Alice Peck Day Memorial Hospital, Cheshire Medical Center, Mt. Ascutney Hospital and Health Center, New London Hospital, y Visiting Nurse and Hospice for Vermont and New Hampshire (VNH). Todos los demás hospitales de New Hampshire y Vermont se consideran centros no asociados.

A partir del 11 de mayo de 2019, esta política se aplica a los siguientes centros: Dartmouth-Hitchcock Clinic, Mary Hitchcock Memorial Hospital, Alice Peck Day Memorial Hospital y Cheshire Medical Center.

A partir de octubre de 2020, esta política también se aplicará al New London Hospital.

IV. Declaración normativa

- Los planes presupuestarios se establecen con un plazo máximo de 36 meses. Utilice la siguiente tabla para definir los plazos del plan.

| Saldo pendiente | Plazo recomendado | Duración máxima del plazo |
|-----------------------|-------------------|---------------------------|
| Menos de \$1000.00 | 12 meses | 18 meses |
| \$1001.00 a \$5000.00 | - | 24 meses |
| Más de \$5000.00 | - | 36 meses |

- El Director de Servicio al Cliente o Director de Elegibilidad e Inscripción pueden aprobar extensiones de hasta un 20 % de los plazos anteriores, según sea necesario.
- Las excepciones para plazos superiores deben remitirse al Director de Administración de Ingresos.
- Se agregan nuevos saldos a pedido del paciente y/o por revisión de la cuenta a fin de restablecer

el monto del pago presupuestario y evitar que la cuenta ingrese en un proceso de reclamación.

V. Referencias N/A

| | | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| Propietario responsable: | Finanzas – Administración de Ingresos | Contacto: | Kimberly Mender |
| Aprobado por: | Director General – Finanzas; Oficina de Apoyo a Políticas – Políticas de la organización únicamente; Mender, Kimberly; Naimie, Tina | Versión núm.: | 3 |
| Fecha de aprobación actual: | 24-AGO-2020 | ID del documento anterior: | |
| Fecha en que la política entrará en vigor: | 24-AGO-2020 | | |
| Políticas y procedimientos relacionados: | | | |
| Auxiliares de trabajo relacionados: | | | |